

CUENTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN

APROBACION	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Elaboró:	Erick Adrián Castellanos Acuña	Líder de proyectos	
Autorizó:	Octavio Hernández Villeda	Coordinador de servicios informáticos	

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer el protocolo de control de acceso a la plataforma de información de la Universidad Tecnológica de Tecámac.		Es aplicable a jefes de área, directores de carrera, estudiantes y personal administrativo en general que laboran dentro de la Universidad Tecnológica de Tecámac, así como al cuerpo estudiantil.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Divisiones Académicas Coordinaciones Áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas personales. Avisos de privacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de la plataforma de información de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	<ul style="list-style-type: none"> Divisiones Académicas Coordinaciones Áreas administrativas 	Realizan el envío de un correo electrónico por medio del servicio institucional donde indican el alta, baja o reactivación de un usuario.
2	Coordinación de sistemas informáticos	Envía un correo electrónico por medio del servicio institucional, solicitando los permisos, módulos y roles de acuerdo a las funciones del usuario agregado o activado.
3	<ul style="list-style-type: none"> Divisiones Académicas Coordinaciones Áreas administrativas 	Dan respuesta al correo anteriormente mencionado y describen funciones y rol de usuario.
4	Coordinación de sistemas informáticos	<p>Genera Credenciales de acceso para el usuario, asigna roles de usuario y módulos según lo solicitado.</p> <p>Realiza el envío de estas credenciales a la cuenta de correo institucional del titular de la cuenta.</p>
5	Coordinación de sistemas informáticos	Realiza el llenado de la bitácora de seguimiento y recaba las firmas necesarias de conformidad.

PERSONAL RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

USUARIO DEL SISTEMA

DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

1.- Realizan el envío de un correo electrónico por medio del servicio institucional donde indican el alta, baja o reactivación de un usuario.

2. Envía un correo electrónico por medio del servicio institucional, solicitando los permisos, módulos y roles de acuerdo a las funciones del usuario agregado o activado.

3. Dan respuesta al correo anteriormente mencionado y describen funciones y rol de usuario.

NO

4. Genera Credenciales de acceso para el usuario, asigna roles de usuario y módulos según lo solicitado.

Realiza el envío de estas credenciales a la cuenta de correo institucional del titular de la cuenta.

Cuenta con acceso

SI

4. Realiza el llenado de la bitácora de seguimiento y recaba las firmas necesarias de conformidad.

FIN

